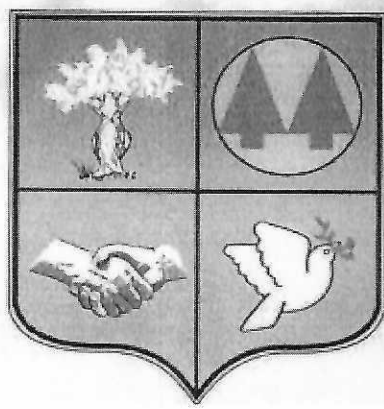




PLAN DE MEJORAMIENTO 2023 2024

2- CONTROL DE PLANIFICACIÓN

2.2- GESTION POR PROCESOS



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última

Teléfono: 0492 252163

E-mail: muniloma@hotmail.com

Loma Plata – Paraguay

ACTA ETMECIP N° 04 /2024

El equipo técnico MECIP, designado por la Intendencia Municipal, a los 06 días del mes de abril del año 2024, a las 08:00 horas, se reúnen con los funcionarios de las distintas áreas, a fin de identificar los macroprocesos – procesos y subprocesos, así como el normograma.

Desarrollo de la reunión:

Se da inicio a la reunión con las palabras iniciales del Intendente Municipal, que posteriormente deja la mesa de trabajo a cargo del Coordinador del Equipo Técnico MECIP.

El Sr. Cesar Carrillo, expone a los presentes que conforme a la Norma de Requisitos Mínimos la institución debe adoptar el modelo de gestión por procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

Primeramente, se decide el sistema de trabajo a realizar:

1. Reunirse una vez por semana los días lunes con cada área a partir de las 08:00 horas, a fin de identificar los procesos y subprocesos que les corresponde.
2. Se designa a la Coordinadora del MECIP, responsable de tomar nota de todo lo resuelto en cada reunión.
3. Se fija como meta, la terminación del trabajo para el 25/06/2024, a fin de poner a consideración de los directivos.

Siendo las 10:00 horas, se da por terminada la reunión y en prueba y conformidad firman al pie todos los presentes en dos (2) ejemplares de un mismo tenor, una copia para la Secretaría General y la otra copia para el equipo ETMECIP.

.....
.....
.....
Aracelly García
U.O.C.
Municipalidad de Loma Plata

.....
.....
Rosa María Marmolejo
Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas
Municipalidad de Loma Plata



.....
CÉSAR R. CARRILLO
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Loma Plata

.....
IRENE ORTIZ
Directora de Recaudaciones
Municipalidad de Loma Plata

.....
.....
Lic. Baudelio Martínez
Director de Catastro
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163
E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

ACTA E/DIRECTIVO N° 03 /2024

EQUIPO DIRECTIVO

En la ciudad de Loma Plata, a los 27 días del mes de abril del año 2024 a las 09:00 horas, se reúnen los miembros del Equipo Directivo, en las oficinas de la Municipalidad de Juan de Mena - Departamento de Boquerón, a fin de considerar los documentos elaborados por el Equipo Técnico MECIP y los funcionarios designados.

Desarrollo de la reunión:

Se da inicio a la reunión con las palabras iniciales del Intendente Municipal, quien explica a los presentes el motivo e importancia de la reunión, el modelo de gestión por procesos implica en la administración pública, el paso de una visión “administrativa” hacia una “gestora”, y un cambio cultural radical, que no es, ni más ni menos, que situar a la ciudadanía como eje fundamental de la prestación del servicio público, por ello es necesario que trabajemos con el enfoque que nos presenta el sistema de control interno del sector público.

Posteriormente da la palabra a la Coordinadora del Equipo Técnico MECIP para la presentación del Borrador del Mapa de Procesos, la identificación de macroprocesos – procesos y subprocesos y los requisitos legales (Normograma) que ya fueron identificados por los responsables de cada área.

Los participantes deliberan el documento, quienes comparten sus criterios y luego de las deliberaciones se consensua el documento que finalmente queda a cargo de la Coordinación ETIMECIP la corrección para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad.

Siendo las 13:00 horas, se da por terminada la reunión y en prueba y conformidad firman al pie todos los presentes, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor, una copia para la Secretaría General y la otra copia para el Equipo Técnico MECIP.

.....
.....
ASS
.....
Aracelly García
.....
Municipalidad de Loma Plata
.....

.....
.....
Rosa María Marmolejo
Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas
Municipalidad de Loma Plata

.....
.....
CÉSAR R. CARRILLO
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Loma Plata
.....

.....
.....
IRENE ORTIZ
Directora de Recaudaciones
Municipalidad de Loma Plata
.....

.....
.....
Lic. Baudelio Martínez
Director de Catastro
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última

Teléfono: 0492 252163

E-mail: muniloma@hotmail.com

Loma Plata – Paraguay

RESOLUCIÓN I.M.C.I. N.º 05/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS, MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS VERSIÓN 1 DE LA MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (MECIP.2015). -----

Loma Plata, 29 de abril de 2024

VISTO: La Ley 3966/2010 “Orgánica Municipal”, la Ley 1535/1999 “De administración financiera del Estado”, el Decreto N° 962/2008 “Por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8127/2000, por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley 1535/99”; la Resolución CGR N° 425/2008 “Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de control Interno para las entidades Públicas del Paraguay - MECIP” y la Resolución CGR N° 377/2016, y;

CONSIDERANDO: Que, la Ley 3966/2010 “Orgánica Municipal”, establece en el “Capítulo V – Del Sistema de Control y Evaluación, Artículo 202, - Control interno. El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control a cargo del órgano de la auditoría interna que determine la Intendencia y el control a cargo de la Junta Municipal”.

Que, en concordancia al referido Artículo 202 de la Ley 3966/2010, la Contraloría General de la República ha emitido la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP: 2015”;

Que, la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos en un Sistema de Control Interno constituye una necesidad para los administradores públicos, en ese sentido, el Intendente ha asumido el firme compromiso de trabajar bajo el modelo de gestión por procesos, cuya elaboración fue en forma participativa por los responsables de cada proceso.

RIA



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última

Teléfono: 0492 252163

E-mail: muniloma@hotmail.com

Loma Plata – Paraguay

POR TANTO:
EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LOMA PLATA
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
RESUELVE:

Art. 1º: APROBAR el "Mapa de Procesos Institucionales, con la correspondiente identificación de Procesos y Subprocesos por cada Macroproceso definido", cuyo anexos 1 y 2 forman parte de la presente Resolución y el cual tendrá vigencia desde la fecha de suscripción de la misma. -----

Art. 2º: COMUNICAR a quienes correspondan y cumplido archivar. -----

Secretaria General
Sra. Leidy Leguizamón

Intendente Municipal
Sr. Ernst Giesbrecht



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163
E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

ANEXO N°1 DE LA RESOLUCIÓN IMCI N° 05 /2024

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP:2015						
Gestión por Procesos:						
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS – V.1.						
Alcance	Estratégico – abarca todos los niveles de la organización.					
Propósito	Consiste en identificar y estructurar los macro procesos y procesos en un sólo documento para su revisión, publicación y actualización permanente.					
Definiciones	E: Estratégico; M: Misional; A: Apoyo; V: Versión; Adm.: Administración; UOC: Unidad Operativa de Contrataciones;					
Macroproceso	MAPA DE PROCESOS					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	JERARQUÍA			RESPONSABLE
			E.	M.	A.	
Gestión Política y estratégica institucional	- Control del Presupuesto - Gestión Resolutiva	- Presentación del proyecto de Pto. - Procedimiento Resolutivo	X			Intendente y Secretario General
Gestión Adm. y Financiera y de Contrataciones	- Gestión Administrativa y presupuestaria - Gestión de Compras	- Registro e Informes de la ejecución Presupuestaria - Elaboración de PAC y PBC - Llamados			X	Director de Administración y Finanzas y Contrataciones
Gestión Ambiental	- Gestión de recursos naturales y Vertedero	- Control de cumplimiento de normas ambientales y gestión de residuos y disposición final		X		Director de Medio Ambiente
Gestión Obras	- Planeamiento y fiscalización de Obras públicas y Privadas	- Aplicación de normativas para seguridad edilicia e infraestructura Pública. Fiscalizaciones		X		Director de Obras
Gestión Contrataciones Publicas	- Planificación de llamados a través de la DNCP	- Desarrollo de procesos licitatorios planificados a través de UOC, obtención de CC a través de la DNCP		X		Enc. de UOC
Gestión Comunicación	- Publicaciones de interés publico	- Elaboración y publicación de informes y noticias de Interés		X		Responsable de Área de Prensa
Gestión Talento Humano	- Personal, reglamentaciones y selección del personal	- Selección de Personal - Aplicación de Reglamento Interno - Anexo de Personal		X		Director de Talento Humano
Gestión Seguridad Vial	- Registro e informe habilitaciones y seguridad vial -	- Gestiones ante la OPACI y la Agencia Nacional de Transito		X		Director de Seguridad y transito
Gestión de Salubridad	- Regulación y aplicación de normas de Higiene y	- Fiscalización de actividades comerciales y aplicación de normas		X		Director de Higiene y Salubridad



CÉSAR R. CARRILLO
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Loma Plata



ERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Cltas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163
E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

	salubridad	de Higiene y Salubridad				
Gestión Catastral	- Registro e informe de catastros	- Gestión ante el Servicio Nacional de Catastro - Informes Catastrales		X		Director de Catastro
Gestión de Liquidación y Tesorería	- Gestión de Liquidación - Gestión Tesorería	- Preparación de liquidaciones - Gestión de Caja		X		Director de Liquidación y Tesorero
Gestión de Documentos e informaciones	- Gestión de documentos internos y externos - Gestión de Comunicación interna y externa	- Recepción y distribución de documentos - Registro de documentos - Emisión de informes			X	Secretario General
Realizado por:	Cesar Carrillo				Fecha: 12/04/2024	
Revisado por:	Heric Mendoza				Fecha: 17/04/2024	
Aprobado por:	Ernst Giesbrecht (Intendente Municipal)				Fecha: 29/04/2024	




HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Ctas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata




ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata


CÉSAR CARRILLO
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163
E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

ANEXO N° 2 DE LA RESOLUCIÓN IMCI N° 05 /2024

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP:2015						
Gestión por Procesos:						
IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS – V.1.						
Alcance	Estratégico – abarca todos los niveles de la organización.					
Propósito	Consiste en identificar y estructurar los macro procesos y procesos en un sólo documento para su revisión, publicación y actualización permanente.					
Definiciones	E: Estratégico; M: Misional; A: Apoyo; V: Versión; Adm.: Administración; UOC: Unidad Operativa de Contrataciones;					
Macroproceso	MAPA DE PROCESOS					
N°	MACROPROCESO	OBJETIVO	TIPO DE MACROPROCESO			RESPONSABLE
			E. A.	M.		
1	Gestión Política y estratégica institucional	Obtener recursos suficientes para financiar planes y programas.	X			Intendente y Secretario General
2	Gestión Adm. y Financiera y de contrataciones	Obtener recursos suficientes para financiar planes y programas.			X	Director de Administración y Finanzas y Contrataciones
3	Gestión Catastral	Mantener el inventario de los inmuebles del Municipio		X		Director de Catastro
4	Gestión de Liquidación y Tesorería	Desarrollo de sistemas de información y comunicación		X		Director de Liquidación y Tesorero
5	Gestión de Documentos e informaciones	Gestionar con eficiencia, eficacia y economía los recursos disponibles			X	Secretario General
Realizado por:	Cesar Carrillo				Fecha: 12/04/2024	
Revisado por:	Heric Mendoza				Fecha: 17/04/2024	
Aprobado por:	Ernst Giesbrecht (Intendente Municipal)				Fecha: 29/04/2024	



CÉSAR R. CARRILLO
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Ctas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163
E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata - Paraguay

ANEXO 3 DE LA RESOLUCIÓN IMCI N° 05 /2024

Sistema de Control Interno MECIP:2015						
Gestión por Procesos						
Requisitos legales / Mapa de Procesos - V.1.						
Componente	Control de la Planificación					
Alcance	Estratégico – abarca todos los niveles de la organización.					
Propósito	Identificar las normas aplicables en cada uno de los procesos que integran el macroproceso.					
Definiciones	C.N.: Constitución Nacional; V: Versión; Obs.: Observación; I.M.: Intendencia Municipal; J.M.: Junta Municipal; MECIP: Modelo estándar de control interno Paraguay; SCI: Sistema de control interno; M.A.: Máxima autoridad;					
Macroproceso	Mapa de Procesos					
N°	Macroproceso	Jerarquía de la Norma	N° y fecha de la Norma	Título y/o Artículos	Aplicación Específica	Obs.
1	Gestión Adm. y Financiera	C.N.	20 de junio 1992	Art. 216 Art. 159 Sección III - De los Municipios	-Del Presupuesto General de la Nación -Creación de los Departamentos y Municipios - De la autonomía y atribuciones	
		Ley	3966/2010 4758/2012 3984/2010	Orgánica Municipal -Art. 2 / 3 /6 y otros FONACIDE ROYALTÍES	Competencias y atribuciones administrativas y recursos recibidos	
		Res.	Varios de la J.M. e I.M. De la CGR: 377/2016 677/04; 418/05 433/21016	Reglamentaciones y cobros de tributos. MECIP:2015 Rendición de cuentas administrativas y financieras, además de viáticos y fonacide	Sobre ordenamiento administrativo y regulación sobre cobro de tasas y tributos. Rendición de cuentas varias	Son revisadas con periodicidad
2	Gestión Ambiente de Control	C.N.	20 de junio 1992	Art. 216 Art. 159 Sección III - De los Municipios	Del Presupuesto General de la Nación -Creación de los Departamentos y Municipios - De la autonomía y atribuciones	
		Ley	3966/2010 1535/99	-Orgánica Municipal -De Administración Financiera		
		Res.	CGR N° 377/2016 I.M /2019	MECIP:2015 -Código de Ética V.1. -Protocolo de Buen Gobierno V.1	-Norma de Requisitos mínimos del SCI - Normas éticas del Municipio de Loma Plata	
3	Gestión Documental	C.N.	20 de junio 1992	Art. 216 Art. 159 Sección III - De los Municipios	Del Presupuesto General de la Nación -Creación de los Departamentos y Municipios - De la autonomía y atribuciones	
		Ley	3966/2010	Orgánica Municipal	Referente a la administración y sus obligaciones	
		Res.	CGR N° 377/2016	MECIP:2015	Referente a la gestión por procesos	
		C.N.	20 de junio 1992	Art. 216 Art. 159 Sección III - De	Del Presupuesto General de la Nación -Creación de los Departamentos y	



CÉSAR R. CARRILLO
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Clav. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ANTHONY GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA

Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163
E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

4	Gestión Operativa de Contrataciones			los Municipios	Municipios - De la autonomía y atribuciones	
		Ley	3966/2010 2051/2003 7021/2022	-Orgánica Municipal - De contrataciones Públicas	Referente a las compras y los procedimientos establecidos en la ley	
		Decreto	21909/2003	Reglamento de la ley de contrataciones públicas	Referente al reglamento sobre procedimiento de compras	
		Res.	CGR N° 377/2016	MECIP:2015	Referente a la gestión por procesos	
Realizado por:		Cesar Carrillo			Fecha:	12/04/2024
Revisado por:		Heric Mendoza			Fecha:	17/04/2024
Aprobado por:		Ernst Giesbrecht (Intendente Municipal)			Fecha:	29/04/2024



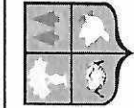
CÉSAR CARRILLO
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS							
MACROPROCESO: DEPARTAMENTO DE CATASTRO							
PROCESO: Fraccionamiento de Lotes							
N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Falta de Sistema Informático	externo	3ros	Contar con un Backup	Dpto de informática	90 días	Datos asegurados
2	Impuestos con atrasos	estados de cuentas actualizados	Ausencias de los contribuyentes - falta de voluntad de los mismos	Enviar por correo a los contribuyentes sus estados de cuentas -	Dpto de Catastro	inmediato	Impuestos con atrasos en un menor porcentaje
3	Burocracia en los tratamientos en la Dirección General de Catastro Nacional	externo	Tratamientos muy lentos de los fraccionamientos en la DGCN	Realizar seguimiento mediante consultas permanentes con los funcionarios de la Entidad	Dpto de Catastro	inmediato	Tratamiento más agilizado
ELABORADO POR: Lic. Baudelio Martinez							
REVISADO POR: Heric Mendoza							
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal							



Lic. Baudelio Martinez
Director de Catastro
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend./de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNEST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DEPARTAMENTO DE CATASTRO

PROCESO: Fraccionamiento de Lotes

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Falta de Sistema Informático	externo	3ros	Contar con un Backup	Dpto de informática	90 días	Datos asegurados
2	Impuestos con atrasos	estados de cuentas actualizados	Ausencias de los contribuyentes - falta de voluntad de los mismos	Enviar por correo a los contribuyentes sus estados de cuentas -	Dpto de Catastro	inmediato	Impuestos con atrasos en un menor porcentaje
3	Burocracia en los tratamientos en la Dirección General de Catastro Nacional	externo	Tratamientos muy lentos de los fraccionamientos en la DGCN	Realizar seguimiento mediante consultas permanentes con los funcionarios de la Entidad	Dpto de Catastro	inmediato	Tratamiento más agilizado

ELABORADO POR:	Lic. Baudelio Martinez
REVISADO POR:	Heric Mendoza
APROBADO POR:	Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal



Lic. Baudelio Martínez
Director de Catastro
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Repd. de Ctas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Falta de concursantes en la zona	ninguna	Falta de programación	Convenio con instituciones educativas o grupos activistas de la zona	GDTH	90 días	Lista de concursantes en espera
2	Salario mínimo insuficiente para la zona	ninguna	Falta de atención al tema	Realizar un estudio a efectos de ajustar con otros beneficios	GDTH	90 días	Salario ajustado a las necesidades de la zona
ELABORADO POR:		Rosa Maria Marmolejo					
REVISADO POR:		Heric Mendoza					
APROBADO POR:		Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal					



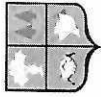
Rosa María Marmolejo
Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas
Municipalidad de Loma Plata



RICARDO MENDOZA
Enc. de Rend. de Clás. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle Última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

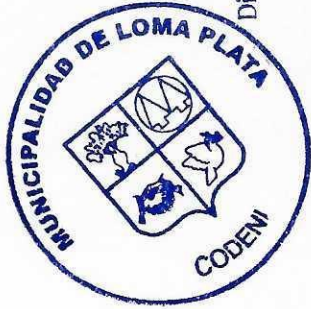
MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO: Denuncias por maltratos y abusos a NNA

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Faltan de móvil para trasladarse	Asignación de móviles	Falta de móviles	Una buena planificación de acuerdo a prioridades	Servicios Generales	90 días	Asignación oportuna
2	Falta de personal que acompañe como chofer	Asgnación de chofer	Falta de personal	contratación de personal	DGTH	120 días	Personal suficiente
3	Falta de colaboración de las partes	ninguna	Falta de personal para concienciación	Capacitación a sectores vulnerables	Bienestar Familiar y DGTH	120 días	Sectores vulnerables concienciados
4	La burocracia de las instituciones involucradas	ninguna	Sistemas burocráticos institucionales	Realizar seguimientos insistentes	Bienestar Familiar	30 días	atención a tiempo a los casos presentados
ELABORADO POR:		Maria Gabina Rolon Sayago.					
REVISADO POR:		Heric Mendoza					
APROBADO POR:		Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal					



Maria Rolon
Directora de CODENI



HERIC MENDOZA
Ejcc. de Rend. de Ctas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DIRECCIÓN RECAUDACIONES

PROCESO: Patentes Comerciales

SUBPROCESO:

V-01						INDICADOR
N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
1	Falta de atención en tiempo y forma de los expedientes en las otras dependencias.	ninguna	Falta de procesos estableciendo tiempos	Procesos con estimaciones de tiempos	Personal Superior	120 días
2	Falta de verificación In Situ en tiempo y forma.	ninguna	Falta de planificación y control adecuado	Realizar planificación y cotejo de datos en tiempo y atención a los más urgentes	Dirección de Recaudaciones	90 días
ELABORADO POR: Lic. Irene Ortiz Martinez						
REVISADO POR: Heric Mendoza						
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal						



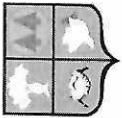
IRENE ORTIZ
Directora de Recaudaciones
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Ctas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

PROCESO: Departamento de Tránsito

SUBPROCESO: Patentes de Rodados - 1ra vez

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	V-01
1	Falta de personal	ninguna	Presupuestal	Realizar gestiones para contar con presupuesto para el siguiente año	Dirección de Seguridad y Tránsito	inmediato	Presupuesto aprobado	
2	Carga errónea de datos por la OPACI	ninguna	Se desconoce	Control permanente de los documentos recibidos de OPACI	Dpto. de Tránsito	inmediato	Corrección de datos erróneos	
3	Personal no capacitado	ninguna	Falta de Seguimiento al Talento Humano	Solicitar capacitación al personal	Dirección de Seguridad y Tránsito	120 días	Personal capacitado	
ELABORADO POR: Lic. Irene Ortiz								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								



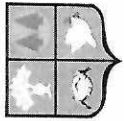
IRENE ORTIZ
Directora de Recaudaciones
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Erc. de Tend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES

PROCESO: NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES COMERCIALES

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	V-01
1	Falta de distribución de las notificaciones en tiempo y forma.	ninguna	Falta de planificación oportuna	Planificar en tiempo	Dirección de Recaudaciones	60 días	Notificaciones realizadas en tiempo	
2	Falta de datos completos de los comercios.	mínimo	Falta de personal asignado	Person al asignado y capacitado	Dirección de Recaudaciones	60 días	Datos de contribuyentes completados	
3	Negación a recibir la notificación por parte del contribuyente.	mínimo	Apatía de los contribuyentes	Envío por correo	Dirección de Recaudaciones	inmediato	Contribuyentes notificados	
ELABORADO POR: Lic. Irene Ortiz								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								



IRENE ORTIZ
Directora de Recaudaciones
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Ej. de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DIRECCION DE SALUBRIDAD HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCESO: DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

SUB-PROCESO: Verificación para apertura de negocios, alquileres, talleres de vehículos y otro

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	V- 01
1	Ausencia de contribuyentes solicitantes	ninguna	Externa	Cita previa	Dpto. de Higiene y Seguridad	90 días	Presencia del Contribuyente	
2	Falta de móvil para traslado	ninguna	falta de planificación	Planificar actividades con anticipación	Dpto. de Higiene y Seguridad	90 días	Móvil a disposición	
ELABORADO POR: Lis Carolina Ayala Caceres								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								



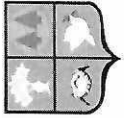
Lis Ayala
Directora de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Efic. de Rend. de Ofic. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL

PROCESO: CONTROL DE TRÁNSITO

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Controversias con los infractores	ninguna	Desacuerdo en los procedimientos	Adiestrar al personal municipal sobre el trato con el infractor	Director de Seguridad y Tránsito	Inmediato	Disminución de controversias
2	Deterioro de Vehiculos incautados	ninguna	Exposición al sol, lluvia y polvo, falta de lugar adecuado	Contar con un lugar adecuado, contar con una disposición reglamentaria al respecto	Intendencia Municipal	90 días	Disposición reglamentaria vigente y espacio adecuado para la guarda.
3	Mal desempeño en sus funciones, de la Policia Municipal	ninguna	No existe Planificación para capacitación	Planificar cursos de capacitación integral y vial	Director de Seguridad y Tránsito	90 días	Desempeño eficiente del personal de Policia Municipal
ELABORADO POR: Pedro Osvaldo Montiel							
REVISADO POR: Heric Mendoza							
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal							



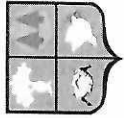
FEDRO MONTELL
DIRECTOR DE TRÁNSITO
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enl. de Rend. de Cías. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PROCESO: FONDO FIJO

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	V-01
1	Rendición de cuentas del personal beneficiado en forma atrasada	ninguna	Falta de reglamentación interna	Reglamentación interna	Dpto. de Tesorería	30 días	Rendiones de Cuentas en tiempo y forma	
2	Falta de reposición oportuna	mínima	Comunicación oportuna	Rendición de cuenta con tiempo y realizar seguimientos	Dpto. de Tesorería	inmediato	Reposición de Caja Chica oportuna	
ELABORADO POR: Lic. Elsa Santa Cruz de Figari.								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								

ELSA SANTA CRUZ DE FIGARI
Encargada de Tesorería
Municipalidad de Loma Plata

HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata

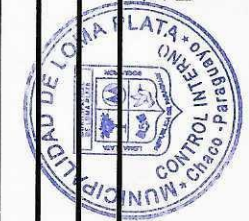
Ernst Giesbrecht
Intendente
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

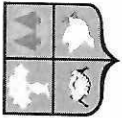
MAPA DE RIESGOS	
MACROPROCESO: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	
PROCESO: COMPRAS DIRECTAS - PROCESO DE APROBACION POR LA DNCP	
SUBPROCESO:	

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	V- 01
1	Falta de disponibilidad Financiera	no existe	No se cuenta con controles internos financieros actualizados	Contar con un Plan de Caja Trimestral	DGAF - Dpto de Presupuesto	90 días	Disponibilidad ajustada	
2	Falta de firma conjunta en tiempo de nota de comunicación	no existe	Falta de establecimiento de procesos	Establecer procesos	Alta Autoridad - Intendencia	90 días	Firma en tiempo y forma	
3	Falta de mayor fluidez en el sistema informático	en menor	carga excesiva en DNCP	Cargar en tiempo	UOC	inmediata	Minimizar atrasos	
4	Falta de formulación de especificaciones técnicas por las dependencias solicitantes	existe	no se cumple	Socialización de la disposición existente y compromiso por parte de las dependencias solicitantes.	UOC	30 Días	Presentación de Especificaciones técnicas y presupuestos en forma	
ELABORADO POR: Aracelly Rosalia Garcia Gonzalez								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata

ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

PROCESO: DIVULGACIÓN DE ACTIVIDADES

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	V- 01	
							INDICADOR	
1	Otras actividades.	Agenda del Intendente	Insuficiencia de Personal	Contar con otro personal mas	DGTH	120 días	Personal suficiente	
2	Información Incompleta	ninguna	Falta de disposición para elevar informes a publicarse	Contar con un material a ser llenado para su comunicación	Comunicación y Protocolo	90 días	Información completada	
ELABORADO POR: Zully Zunilda Ayala Vera.								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								



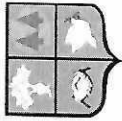
Zully Ayala
Secretaria Privada
Intendencia Municipal



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Cías. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS

PROCESO: APROBACIÓN DE PLANOS

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	V- 01	
1	Retrazo en la devolución de aprobación	no existe	No se cuenta con procedimientos estableciendo tiempos estimados	Establecer procedimientos con tiempos estimados	Dependencia afectada - SG	90 dias	Derivación en tiempo	INDICADOR
ELABORADO POR: Lic. Ulises Miguel Riquelme Marmolejo								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								



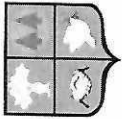
Lic. Ulises Riquelme
Director
Dirección de Obras
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enf. de Repl. de Clás. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

PROCESO: HABILITACIÓN SANITARIA DE COMERCIO

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	V- 01 INDICADOR
1	Falta de Movilidad	Asignación de móviles	Falta de móviles	Recorre a otras dependencias	Dpto. de Higiene y Salubridad	inmediata	Móvil a disposición
ELABORADO POR: Lis Carolina Ayala Caceres.							
REVISADO POR: Heric Mendoza							
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal							



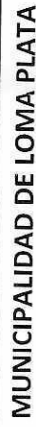
Lis Ayala
Directora de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Erc. de Rend. de Ctas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



Avenida Central Y Calle última

Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com

Loma Plata – Paraguay

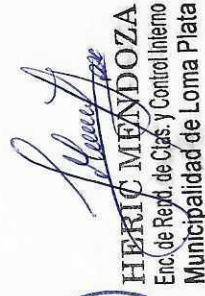
MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: CATASTRO

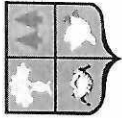
PROCESO: TITULACION DE INMUEBLES

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
1	Falta de documentos legales y/o formalizados	Formulario de requisitos para la titulación	Desconocimiento de los interesados	Realizar srguimientos de las tierras ocupadas; socialización de las exigencias para la titulación de inmuebles	Intendencia Municipal a través de la Dirección de Catastro	90 días	Documentos presentados en forma
ELABORADO POR:		Lic. Baudelio Martinez					
REVISADO POR:		Heric Mendoza					
APROBADO POR:		Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal					



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

MAPA DE RIESGOS

MACROPROCESO: CATASTRO

PROCESO: NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS DE INMUEBLES

SUBPROCESO:

N°	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	CAUSA	ACCION DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	V-01
1	Falta de actualización de Datos	no existen	Falta de un sistema integrado	Implementar un sistema integrado entre Recaudaciones y Catastro	Dpto. de Recaudaciones	90 días	Sistema integrado implementado	
2	No ubicación a los contribuyentes	no existen	Externo	Envío por correo	Dpto. de Recaudaciones	90 días	Entrega asegurada	
3	Negación al recibo de la notificación	no existen	Falta procedimentar	Confeccionar acta en el momento del hecho	Dpto. de Recaudaciones - Dpto de Cobranzas	45 días	Contribuyente notificado	
ELABORADO POR: Lic. Baudelio Martinez								
REVISADO POR: Heric Mendoza								
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal								



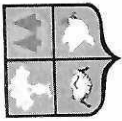
Lic. Baudelio Martinez
Director de Catastro
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Rep. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata

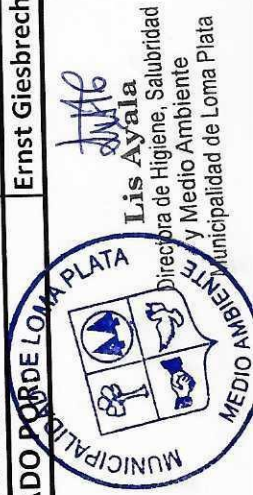


ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO							V - 1
MACROPROCESO : MEDIO AMBIENTE							
PROCESO: Verificación y eliminación de criaderos de mosquitos y otros tipos de alimañas - POA							
SUB-PROCESO:							
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES	Tiempo Estimado
10	tomar denuncia via telefonica o personal	tomar	atraves de mesa de entrada o anotaciones	Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente			10 minutos
20	solicitud de movil	llenado de solicitud de movil se realiza una verificacion del lugar para constatar la denuncia	memorandun de solicitud de movil	Director de SHMA y Jefes de Dptos involucrados			10 minutos
30	verificacion		acta de constatacion	Director de SHMA y Jefes de Dptos involucrados			1 hora
40	notificacion	se elabora una notificacion con un plaso para que se corrija la fata	notificacion con acuse de recido	Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente			30 min
50	derivacion al jugado	en el caso de inobservancia se deriba al jugado de faltas	expediende	Dto.r H.S.M.A.			24 horas
ELABORADO POR:							
REVISADO POR:							
APROBADO POR: DE LOMA PLATA							



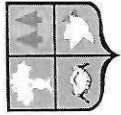
Lis Ayala
Directora de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Etc. de Rend./de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata

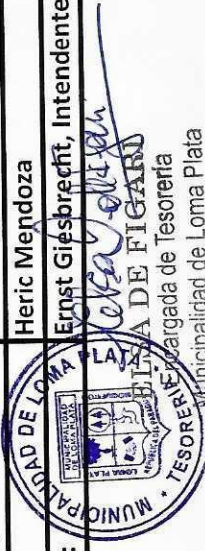


ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DEPARTAMENTO DE TESORERIA						
PROCESO: FONDO FIJO						
SUB-PROCESO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Reposición de Caja Chica	Solicitar cheque para cubrir Fondo Fijo	Planilla de Gastos de Caja Chica y Memorandum de remisión	Dpto. de Tesorería		
20	Verificación	Control y verificación de la Rendición de Cuenta	Planilla de Gastos de Caja Chica y firma de conformidad	Director de Administración y Finanzas		
30	Remisión de informe	Recibe la rendición de cuenta mediante la planilla, procede a verificar y firma	Planilla de Gastos de Caja Chica y firma de conformidad	Secretaría General		
40	Autorización de Resolución de Desembolso	Toma conocimiento y firma la Planilla de Gastos de la Caja Chica y autoriza el desembolso de reposición	Planilla de Gastos de Caja Chica y firma de conformidad	Intendente Municipal		
50	Emisión de Resolución de la Intendencia	Elabora la Resolución de aprobación de reembolso de la Caja Chica según Rendición de Cuenta	Resolución de aprobación	Secretaría General		
60	Firma de la Resolución	Procede a la firma de la Resolución de aprobación	Resolución de aprobación firmada	Intendente Municipal	Firma adjunto la Secretaría General	
70	Emisión del cheque	Se procede a la emisión del cheque en concepto de reposición de Fondo Fijo	Cheque y Planilla de Reposición de Fondo Fijo	Dpto. de Tesorería		
80	Cobro del cheque	Se procede a la efectivización del cheque para la utilización del Fondo Fijo	Fotocopia del cheque y dinero en efectivo	Dpto. de Tesorería		
90	Solicitud de saldos presupuestarios	Se solicita saldos presupuestarios de los rubros a ser afectados de conformidad al Decreto reglamentario	Memorandum o correo electrónico	Dpto. de Tesorería		
ELABORADO POR: Lic. Elsa Santa Cruz de Figari						
REVISADO POR: Heric Mendoza						
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal						



ERNEST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata

ERIC MENDOZA
Lic. de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO
MACROPROCESO : DEPARTAMENTO DE CATASTRO
PROCESO: Fraccionamiento de Lotes - Hoja 1
SUB-PROCESO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APPLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5)PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Consulta previa	Identificación del contribuyente, información de los procedimientos a seguir, se le entrega el Formulario de requisitos.	Registro de atención al contribuyente	JEFE DE DPTO. CATASTRO		
20	Presentación de solicitud	Recepción de la nota al Sr. Intendente, adjuntando planos, CI	Expediente N°, fecha y firma	SG		
30	Verificación	Verificación del plano, informe pericial y elaboración de DICTAMEN	DICTAMEN (2 copias) sobre el Informe Pericial, firmado por el Asesor Pericial y Jefe de Dpto de Catastro	Asesor del Dpto de Catastro		Si el DICTAMEN tiene objeciones por no cumplir con la disposición legal u otros, se devuelve al contribuyente para su ajuste, caso contrario sigue su curso.
40	Aprobación provisoria	Recepción del expediente para la elaboración de la Resolución - previa	Resolución de la Intendencia	SG - Intendencia		SG deriva a la Junta Municipal
50	Aprobación final	Estudio y aprobación del expediente	Resolución de la Junta Municipal	Junta Municipal		La Junta Municipal remite a SG, en caso de objeciones por parte de la Junta, vuelve a su actividad anterior.
60	Registro de Firmas	Registran sus firmas los responsables, en el plano e informe pericial	Firma en los documentos	Intendente Municipal, Jefe de Dpto de Catastro y el Técnico Profesional		
70	Liquidación	En base al formulario de Constancia, se prepara el importe del impuesto a ser abonado	Formulario de Liquidación de Fraccionamiento de inmueble	Recaudaciones		
80	Pago	Conforme Formulario de Liquidación de Fraccionamiento de inmueble se prepara la Boleta de Pago	Boleta de Pago y registro de ingreso	Caja		
90	Retiro del Expediente	Con su Boleta de Pago se procede a entregar los documentos al propietario, no sin antes proceder a dejar copias de los documentos para registro de la Municipalidad	Legajo actualizado del contribuyente	Jefatura Dpto de Catastro		
ELABORADO POR:			Lic. Baudelio Bladimir Martinez			
REVISADO POR:			Heric Mendoza			
APROBADO POR:			Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal			



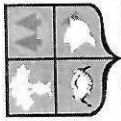
Lic. Baudelio Martinez
Director de Catastro
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Etc. de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle Última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO					
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD					
PROCESO: HABILITACIÓN SANITARIA DE COMERCIOS					
SUB-PROCESO:					
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTO S ASOCIADOS
10	Recepción de expediente	Se recepciona la solicitud presentada por parte del interesado, adjuntando los requisitos exigidos	Expediente numerado adjuntandose a la solicitud los requisitos según Ordenanza Municipal	Mesa de Entrada - SG	
20	Verificación	Procede a la verificación de los documentos anexados conforme formulario Requisitos para la Apertura de Comercio y firma como aprobación	Formulario de Requisitos para la Apertura de Comercio firmado	Dirección de Recaudaciones	
30	Verificación del Comercio	Verificación In Situ del local a efectos de constatar el estado de Higiene del local comercial	Formulario Lista de Chequeo para Comercios firmado por el propietario y el funcionario interviniente	Dpto. de Higiene y Salubridad	
40	Informe	Se procede a elaborar el informe de acuerdo al resultado, adjuntado las evidencias de la verificación	Informe de Verificación, Lista de Chequeos, Acta de constitución, fotos	Dpto. de Higiene y Salubridad	Se deriva a la Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente
50	Derivación de Expediente	Se procede a la remisión del expediente a la Secretaría General previo registro en Mesa de Entrada Interna del Informe de Verificación (dos copias)	Informe de Verificación con firma de acuse por parte de la Mesa de Entrada	Mesa de Entrada - SG	SG deriva a Dirección de Recaudaciones
ELABORADO POR: Lis Carolina Ayala Caceres					
REVISADO POR: Heric Mendoza					
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal					

Lis Ayala
Directora de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
Municipalidad de Loma Plata

HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Lab. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata

ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE OBRAS						
PROCESO: ELABORACION DE PROYECTOS						
SUB-PROCESO:						
Nº	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Recepción de pedido de elaboración de Proyecto	Acuse de recibo a UOC	Clasificar si es proyecto Tipo (MEC, MSPBS u otro) ó inédito.	Dirección de Planificación y Obras		
20	Para Proyectos Tipo, ver lo ya realizado.	Estimar Costo	Ver con Administración la Disponibilidad Presupuestaria.	Dirección de Planificación y Obras	Si corresponde, solicitar aprobación del Ministerio correspondiente.	Hacer seguimiento de la Solicitud de Aprobación
30	Si el proyecto no fuera Tipo, ver e intercambiar opiniones con la Máxima Autoridad/Secretaría General/UOC/Dirección afin	Estimar Costo	Ver con Administración la Disponibilidad Presupuestaria.	Dirección de Planificación y Obras	Si corresponde, solicitar aprobación del Ministerio correspondiente.	No olvidar considerar Ley de accesibilidad al medio físico
40						
50	Preparación de documentos	Preparar Planos, Planillas y EE TT definitivos.	Elaboración del Precio Referencial para UOC	Dirección de Planificación y Obras	Solicitar al menos 2 Presupuestos	Luego de identificada el sitio de Obras: Georreferenciar en coordenadas UTM
60	Preparación de documentos	Preparar Planos, Planillas y EE TT definitivos.	Elaboración del Precio Referencial para UOC	Dirección de Planificación y Obras	Solicitar al menos 2 Presupuestos	Luego de identificada el sitio de Obras: Georreferenciar en coordenadas UTM
70						RIESGOS INTERNOS: Disponibilidad Presupuestaria
80	Presentar a la OUC	Preparar Memo de entrega de Documentos del Proyecto		Dirección de Planificación y Obras		RIESGOS EXTERNOS: Burocracia estatal
90	Presentar a la OUC	Preparar Memo de entrega de Documentos del Proyecto		Dirección de Planificación y Obras		
ELABORADO POR:						
REVISADO POR:						
APROBADO POR:						



Lic. Ulises Riquelme
Director
Dirección de Obras
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Eric de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNEST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



PROCEDIMIENTO OPERATIVO					
MACROPROCESO : UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES					
PROCESO: COMPRAS DIRECTAS - PROCESO DE APROBACION POR LA DNCP					
SUB-PROCESO:					
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
10	Solicitud de compra	La dependencia solicitante elabora una Nota de Solicitud del bien o servicio a ser requerido	Nota de solicitud firmada por el responsable del Dpto solicitante	Dirección solicitante	
20	Recepción de Nota	Acuse de recibo por la Nota de Solicitud	Acuse de recibo por la Nota original y copias de solicitud	UOC	
30	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria	Mediante un correo institucional o memorándum, se solicita la disponibilidad del rubro a ser utilizado a Dpto de Presupuesto	Correo Institucional - Memeorándum	UOC	
40	Informe de Disponibilidad	De conformidad a lo solicitado se emite un informe sobre la disponibilidad del rubro afectado	Informe de Disponibilidad Presupuestaria firmada por el Jefe de Dpto de Presupuesto y Director de Administración y	Dirección de Administración y Finanzas	
50	Carga de PAC	Se procede a la carga en el Portal de la DNCP	Carga en el Portal impreso	UOC	
60	Solicitud de Nota y Resolución	Con todos los documentos que avalan la solicitud de compra se solita y remite a SG para la elaboración de la Nota al Director de la DNCP y la Resolución Municipal correspondiente	Providencia por parte de la UOC dirigida a SG	UOC	
70	Elaboración de nota y Resolución	En base a los antecedentes y solicitud de aprobación presentada por UOC se elabora la Nota de Solicitud y Resolución de la Intendencia	Nota de solicitud de aprobación dirigida al Director Nacional y Resolución de la Intendencia firmada	SG	
80	Recepción y carga al Portal	La UOC recepciona los antecedentes de la solicitud de compra y procede a la carga en el Portal de la DNCP para su verificación	Registro en el Portal de la DNCP con el código de verificación	UOC	
90	Cierre de aprobación	Impresión de las cargas de PAC para conocimiento de la SG - Intendente	Formularios de PAC impresos	UOC	
100	ELAVORACION DE PLIEGOS O CARTA DE INVITACION	1-DEFINIR TIPO DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN , OBRA O SERVICIO QUE SE REQUIERE, LA ESTIMACION DE COSTO ENTRE OTRAS CARACTERISTICAS			
		2- ESTABLECER LOS PARAMETROS DE LA CONTRATACION UTILIZANDO LOS DOCUMENTOS ESTANDAR ESTABLECIDO POR LA DNCP, RESPETANDO LAS LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES VIGENTES.			
110	CONVOCATORIA Y SELECCIÓN	3- REALIZAR LA CARGA DE CONVOCARIA; CARGANDO LOS PLAZOS DE CONSULTAS, RECEPCION DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS. RALIZANDO LA CARGA Y DESCLOSE DE CADA BIEN A SER <u>ADQUIRIDO SIN SALIR DE LO PLANIFICADO</u>			
		3.1 SOLICIAR CDP FIRMADA POR EL ADMINISTRADOR Y ENCARGADO DE PRESUPUESTO. EN CASO DE PLURIANUALIDAD SOLICITAR CONSTANCIA A LA JUNTA MUNICIPAL .			
		3.2 SOLICITAR A LA MAXIMA AUTORIDAD NOTA DIRIGIDA AL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRACIONES COMUNICANDO EL LLAMADO Y RESOLUCION DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL PROCESO EN CURSO			
		3.4 LEVANTAR DOCUMENTOS: NOTA DIIGIDA AL DIRECTOR, CDP, CARTA DE INVITACION, EN CASO DE OBRA:LEVANTAR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PLANOS, APROBACION DE PLANO, GEOLOCALIZACION , APROBACION DE MEC, SEA PARA OBRA, ADQUISICION DE BIENES, INVITACION AL OFERENTE			
		3.5 SOLICITAR VERIFICACION			
		3.6 PROCESO DE CONTESTAR OBSERVACIONES SI HUBIERE: DONDE LA UOC EMITE LA ADENDA, ACLARACIONES Y PRORROGAS	NOTA DE OBSERVACION DNC Y ADENDA	UOC	
		3.7 SE VUELVE A SOLICITAR LA VERIFICACION CON LA ADENDA ENUMERADA			

120	PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS	4- LA PRESENTACION DE OFERTAS Y APERTURA SE SEÑALA EN LA CONVOCATORIA EN EL SICP			
		4.1 EL ACTO DE APERTURA SE REALIZA DE MANERA PRELIMINAR Y MERAMENTE CUANTITATIVA DE LAS DOCUMENTACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES			
130	EVALUACION	5- SOMETER A CONSIDERACION DEL COMITÉ DE EVALUACIONES LAS OFERTAS PRESENTADAS Y REMITIR TODOS LOS ANTECEDENTES DE LA LICITACION	MEMO DETALLANDO LOS DOCUMENTOS DIRIVADOS	UOC	
		5.1 REVISAR LOS INFORMES DE EVALUACION Y REFENDAR LA RECOMENDACIONDE LA ADJUDICACION AL COMITÉ DE EVALUACIONES DE OFERTAS	INFORME DE EVALUACION	UOC	
		5.2 ELEVAR EL INFORME DE EVALUACION A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION			
		5.3 EVALUAR LAS OFERTAS EN CASO QUE NO SE HAYA HECHO LA CONSTITUCION DE UN COMITÉ DE EVALUACION DE OFERTAS			
140	ADJUDICACION PRIMERA ETAPA	1- CRAER LA PRIMERA ETAPA DE ADUJUDICACION DONDE SE CARGAN LOS DATOS DE LOS OFERENTES QUE SE PRESENTARON SU OFERTA, LUEGO SE CARGA LOS DATOS DEL ADJUDICADO DONDE SE DEBE DETALLAR LOS ITEMS, LOTES, IMPORTE, CATIDAD, MARCA, PROCEDENCIA, UNIDAD DE MEDIDA PRESENTACION DEL BIEN O DERVICIO		UOC	
		1.1 LEVAR LOS SIGUENTES DOCUMENTOS; ACTA DE APERTURA, INFORME DE EVALUACION RESOLUCION DE ADJUDICACION, NOTIFICACION AL OFERENTE, CUADRO COMPARTIVO DE PRECIOS EN CASO DE LCO RESOLUCION DE HOMOLOGACION DE LA JUNTA MUNICIPAL.		UOC	
		1.2 SOLICITAR LA VERIFICACION	EXPEDICION DE N° DE EXPEDIENTE	UOC	
150	ADJUDICACION SEUNDA ETAPA	2- ELABORACION Y EMISION DEL CONTRATO AL OFERENTE ADJUDICADO		UOC	
		2.1 RECEPCION Y EMISION A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DEL CONTRATO		UOC-SECRETARIA GENERAL E INTENDENCIA	
		2.3 RECEPCION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		UOC	
		2.4 LEVANTAR AL PORTAL PARA LA VERIFICAICON DEL CONTRATO		UOC	
160	ADJUDICACION TERCERA ETAPA	3- EMISION DE PARTE DE LA DNCP EL CODIGO DE CONTRATACION			
		3.1 INFORMAR A LA UNIDAD SOLICITANTE PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA INTERNA AL OFERENTE ADJUDICADO	CONTRATO Y CODIGO DE CONTRATACION	UOC	
ELABORADO POR:		Aracelly Rosalia García Gonzalez			
REVISADO POR:		Heríc Mendoza			
APROBADO POR:		Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal			



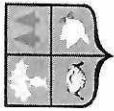
15-5
Aracelly García
U.O.C.
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Rend. de Clás. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata -- Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO						
PROCESO: DIVULGACIÓN DE ACTIVIDADES						
SUB-PROCESO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de publicación	Las dependencias afectadas de las actividades a ser realizadas informan a la SG sobre evento	Programa de actividades, invitaciones u otros materiales	Dirección afectada		
20	Recepción de solicitud	La solicitud es recepcionada	Programa de actividades, invitaciones u otros materiales	SG		
30	Evaluación de las informaciones	En base a los antecedentes y datos sobre el evento se elabora un Borrador de la información a ser divulgada	Borrador del Informe a ser divulgado	SG		El Borrador de Informe se deriva al Dpto de Comunicación y Protocolo
40	Toma de conocimiento	Tomado conocimiento del contenido del Borrador de Informe se procede a complementar las informaciones si falta hiciese.	Borrador de Informe complementado	Dpto de Comunicación y Protocolo		Si fue corregido o complementado se vuelve a derivar a SG, Actividad N°30, caso contrario, sigue su curso normal
50	Autorización	El Informe corregido y final se pone a conocimiento de la SG para su aprobación	Informe Final a ser publicado, con Vo Bo de la SG	SG		
60	Publicación	Se procede al escaneado del documento para su remisión a los medios de comunicación oral, escrito y televisivo	Documento escaneado y remisión por medios informáticos	Dpto de Comunicación y Protocolo		
70	Archivo Final	Son archivados en forma impresa y digital	Archivo impreso y en medios digitales	Dpto de Comunicación y Protocolo		
ELABORADO POR: Zully Zunilda Ayala Vera						
REVISADO POR: Heric Mendoza						
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal						



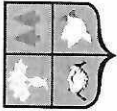
Zully Ayala
Secretaría Privada
Intendencia Municipal



HERIC MENDOZA
Enc. de Repl. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL						
SUB-PROCESO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Identificación de necesidad y/o vacancia de personal	Recepción de solicitud de la dependencia afectada	Nota o Memorandum dirigida al Sr. Intendente y/o al GDTH	GDTH		La solicitud puede haberse derivado de la Intendencia como originado en la misma dependencia
20	Verificación de la vacancia	Corroborar la disponibilidad presupuestaria	Presupuesto General de INGRESOS Y EGRESOS de la Municipalidad	GDTH		
30	Revisión carpeta de postulantes	Conforme al Perfil requerido se avalúan las carpetas de postulantes existentes	Curriculum de postulantes	GDTH		En caso de no existir ningún perfil para lo querido se procede al llamado público a postulantes
40	Llamado a postulantes	Por medios de comunicación (verbal, visual y redes sociales)	Publicaciones de los medios	GDTH		
50	Recepción de Carpetas	Se recepcionan y entrevistan a los postulantes	Carpetas de postulantes	GDTH		
60	Preselección	Se evalúa el contenido de los curriculums conforme Perfil requerido y se elige una terna	Informe de evaluación firmado	GDTH		
ELABORADO POR: Rosa Maria Marmolejo						
REVISADO POR: Heric Mendoza						
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal						



Rosa Maria Marmolejo
Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc de Rend. de Clas. y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO						
PROCESO: Departamento de Tránsito y Seguridad						
SUB-PROCESO: Licencia de Conducir - Duplicado						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de Duplicado de licencia	Atención al contribuyente	Presentación de la Denuncia Policial del extravío o urto de la licencia en cuestión	Sección Licencia de conducir		En caso de no presentar los requisitos vuelve a la Actividad 10
20	Verificación	Control de existencia de la licencia y control del último año de pago en el sistema informático	Nota firmada de pedido de duplicado de licencia	Sección Licencia de conducir		
30	Liquidación	Conforme a la verificación de la Licencia de conducir, se procede a la impresión de la liquidación y la Factura	Factura física del contribuyente en 2 copias	Sección Licencia de conducir		el pago, se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mes.
40	Pago	Conforme a la Factura o liquidación se procede al cobro del importe liquidado en concepto de Duplicado de licencia de conducir	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja		
50	Impresión de la Licencia de conducir Duplicado	Se solicita al contribuyente el comprobante de pago y verificado en el sistema el pago y la verificación correspondiente se procede a la impresión del Duplicado de la licencia en cuestión.	Duplicado de Licencia de conducir	Sección Licencia de conducir		
60	Entrega de la Licencia Duplicada	Se procede a la entrega al contribuyente la licencia Duplicada con la Factura	Duplicado de licencia de conducir, y Factura	Sección Licencia de conducir		
ELABORADO POR: Lic. Irene Ortiz Martinez						
REVISADO POR: Heric Mendoza						
APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal						



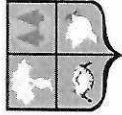
IRENE ORTIZ
Directora de Recaudaciones
Municipalidad de Loma Plata



HERIC MENDOZA
Enc. de Reg. de Clás y Control Interno
Municipalidad de Loma Plata



ERNST GIESBRECHT S.
Intendente Municipal
Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LOMA PLATA
Avenida Central Y Calle última
Teléfono: 0492 252163 E-mail: muniloma@hotmail.com
Loma Plata – Paraguay

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

MACROPROCESO : DIRECCION DE RECAUDACIONES
PROCESO: NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES COMERCIALES
SUB-PROCESO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Selección de Contribuyentes	Se selecciona por contribuyente morosos de conformidad al Registro en sistema informático	Listado de Morosos	Director de Recaudaciones		
20	Notificación	Se elabora la Cédula de Notificación por contribuyente, nombre de comercio	Cédula de Notificación, firma y sello del Director del Departamento	Director de Recaudaciones		
30	Fecha	Se fija una fecha en la cual hacer el recorrido para la entrega de notificaciones		Director de Recaudaciones		
40	Solicitud de Movilidad	Se procede a llenar el formulario de solicitud de uso de vehículo describiendo la tarea a ser realizada (Notificaciones a Comercios atrasados)	Formulario de Solicitud para Uso de vehículo	Director de Recaudaciones		
50	Autorización de uso del vehículo	Firma de autorización correspondiente al uso del vehículo	Formulario de Solicitud para Uso del vehículo firmado y por ende autorizado	Secretaría General		
60	Actualización de Datos	Registro de las notificaciones con acuse de recibo	Listado de Morosos ya notificados	Director de Recaudaciones		
70	Preliquidación de Impuestos	Se prepara la preliquidación actualizada del contribuyente	Formulario de Pre-liquidación de Impuestos	Departamento de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones		En caso de que el contribuyente no pueda abonar en el momento, se le entrega la preliquidación, caso contrario sigue el curso normal
80	Liquidación	Se calcula la liquidación final para el pago del impuesto	Sistema Informático	Departamento de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones		
90	Pago	Registro de pago mediante la impresión de Comprobante de Pago	Comprobante de Pago	Caja		

ELABORADO POR: Lic. Irene Ortiz Martinez

REVISADO POR: Heric Mendoza

APROBADO POR: Ernst Giesbrecht, Intendente Municipal

